

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA GESTION DE  
ABASTECIMIENTO, SERVICIO SALUD MAGALLANES**

**RESOLUCION EXENTA Nº 266**

**PUNTA ARENAS, 14 de enero 2015**

**VISTOS:** Los siguientes documentos; Lo dispuesto en la Ley 19.886 sobre "Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios" y su Reglamento Número 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución Nº 1600 de la Contraloría General de la República; el DFL Nº 1 del 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2763/1979 y Leyes Nº 18.933 y 18.469 y la designación del cargo contenida en el D.S. Nº 70 del 07 de noviembre de 2005 del Ministerio de Salud,

**CONSIDERANDO,** Que, la Dirección del Servicio de Salud Magallanes es el organismo responsable de gestionar y ejecutar los procesos de abastecimiento, asociados a los diversos programas asistenciales y funciones propias de su gestión; así como velar por el cumplimiento de los diversos compromisos inherentes a la ejecución presupuestaria como Servicio de Salud,

Que, con el fin de actualizar las normas y procedimientos de la gestión de abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes, se ha elaborado el documento: Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Servicio de Salud Magallanes,

Que, dicho documento regirá el proceso y procedimiento de gestión de abastecimiento de esta Dirección.

**R E S U E L V O**

- 1.- **DEJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta Nº 1870 de fecha 26 de marzo 2014.
- 2.- **APRUEBESE** a contar de la fecha de la presente resolución, el documento "Manual de Procedimientos de Adquisiciones – Servicio de Salud Magallanes", los que forman parte íntegra de la resolución.

**Guía Básica para la Elaboración y Publicación del Manual de  
Procedimiento de Adquisiciones  
Servicio de Salud Magallanes**



**Enero 2015**

## Contenido

Introducción .....	4
1. Definiciones.....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra .....	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas .....	9
a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos). .....	9
b. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).....	9
c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10 .....	10
4. Procedimiento planificación de compras .....	12
5. Proceso de Compra .....	14
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad .....	14
5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM) .....	15
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución .....	16
5.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1).....	19
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP).....	22
5.2.1 Compra por Licitación Pública .....	22
5.2.2 Compra por Licitación Privada (L2).....	25
5.3 Procesos de trato directo.....	26
6 Formulación de bases .....	29
7. Evaluación de las ofertas .....	30
7.1 Criterios de evaluación .....	30
7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....	31
7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad .....	32
8. Recepción de bienes y servicios .....	33
9. Procedimiento de pago .....	34
9.1 Realizar solicitud de pago.....	34
10. Política de inventario y control de existencias.....	35
10.1 Objetivos específicos: .....	35

10.2 Alcance.....	35
10.3 Preparación de inventario.....	35
10.3.1 Bodega de materiales.....	41
10.3.2 Reposición de stock .....	41
11. Gestión de órdenes de compra.....	42
12. Manejo de incidentes o reclamos .....	43
12.1 Incidentes internos .....	43
12.2 Incidentes externos.....	43
12.3 Comité de ética.....	43
13. Custodia, mantenimiento y vigencia de garantías .....	44

## **Introducción**

Con fecha 03 de Abril de 2009 entra en vigencia por primera vez este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

# 1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Boleta de Garantía/Vale Vista/Póliza:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>

**Portal Mercado público o Mercado público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	Administración general	ADQ	Adquisición
L1	Licitación menor a 100UTM	LE	Licitación menor a 1000UTM
LP	Licitación mayor a 1000UTM	CM	Orden de compra por convenio marco
R1	Licitación readjudicada	SE	Orden de compra por licitación o trato directo
DCCP	Dirección de compras públicas	CGR	Contraloría General de la República
TDR	Términos de referencia o especificaciones técnicas		



## 2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.
- Directivas de Mercadopublico.

### 3. Organización del abastecimiento en la Institución

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

**Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**Subdirector:** Responsable de visar las órdenes de compra y resoluciones que las aprueban, estableciendo un control jerárquico sobre los departamentos de Abastecimiento, Abastecimiento y Recursos Financieros.

**Usuario administrador:**, nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

**Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

**Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Unidad de Bodega:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

**Operadores/as de compras (Compradores):** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos. Asimismo, proponer la publicación de licitación pública, adjudicación y emisión de órdenes de compra.

**Gestor de contratos:** Funcionario encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.

**Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, autorización de publicación, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas, Asesoría Jurídica, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y

estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. En su defecto, estará integrada por los funcionarios indicados en el presente manual.

**Jefe del Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Servicio de Salud Magallanes. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**Jefe del Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

**Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## **3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercadopublico.

## **3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo excepción legal y debidamente fundamentada. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercadopublico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

### **a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

Según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pudiendo utilizarse un formato de compra interna si la administración así lo estima procedente.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

### **b. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).**

En estos casos, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. No se aceptará solicitudes por otro medio ni se recibirán copias informales.
- Las solicitudes deberán enviarse debidamente pobladas, indicando descripción del bien o servicio, fecha de entrega, nombre del requirente, y cualquier otro aspecto que resulte relevante para su adquisición. Asimismo, deberán acompañarse términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso. Las solicitudes que no cumplan con esta condición serán devueltas, informando al departamento que corresponda.
- Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.

- El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento al departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- El Departamento de Abastecimiento, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

### **c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 10**

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. No se aceptará solicitudes por otro medio ni se recibirán copias informales.
- Las solicitudes deberán enviarse debidamente pobladas, indicando descripción del bien o servicio, fecha de entrega, nombre del requirente, y cualquier otro aspecto que resulte relevante para su adquisición. Asimismo, deberán acompañarse términos de referencia o especificaciones técnicas según sea el caso. Las solicitudes que no cumplan con esta condición serán devueltas, informando al departamento que corresponda.
- Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.
- El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento al departamento de Abastecimiento para su adquisición.
- El Departamento de Abastecimiento, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

#### **Para convenio marco**

- Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la resolución exenta que aprueba la adquisición por convenio y su oportuna publicación.
- El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

#### **Para licitación pública:**

- La unidad de Adquisiciones deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio de Salud Magallanes, con las siguientes firmas de responsabilidad: Director/Asesor Jurídico/Abastecimiento.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Adquisiciones.
- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente
- En el caso que las Bases administrativas no designen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el usuario requirente y/o jefe de la unidad o departamento, individualizados en el memo de solicitud, y el jefe del departamento de abastecimiento o a quien este designe.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercadopublico junto con sus antecedentes de respaldo (solicitud, términos de referencia o especificaciones técnicas, informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación y orden de compra), dentro de los plazos indicados en el Reglamento
- El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

#### **Para trato directo**

- La unidad de Abastecimiento deberá redactar la resolución fundada que aprueba la contratación directa, la cual deberá ser visada por el jefe de Abastecimiento y abastecimiento, Asesor jurídico y Director de Servicio de Salud. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la

- adquisición.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

## 4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

### **Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

**1.- La Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

**2.- El Departamento de Recursos Financieros** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

**3.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento**, durante el mes de Noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.

**4.- Las Unidades requirentes** completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución a más tardar el 15 de Enero.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

**5.- La Unidad de Adquisiciones** durante el mes de Enero, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

**6.- La Unidad de Adquisiciones**, durante el mes de Enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año.

**7.- El Encargado de Compras Institucional**, Jefe del Departamento de Abastecimiento, en el mes de Enero, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

**8.- Se recepciona Presupuesto Marco** aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

**9.- Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

**10.- El Encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras**, de acuerdo a

formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

**11.- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

**12.- El Administrador del Sistema Mercadopublico** en la Institución **aprueba el Plan de Compras** y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**13.- En el caso que el Administrador del Sistema Mercadopublico no apruebe el Plan de Compras**, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

**14.- Difusión del plan de compras** al interior de la Institución: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

**15.- Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

**16.- El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan**, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

**17.- Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 12,13 y 14.

## 5. Proceso de Compra

### 5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

El Departamento de Abastecimiento, en función de las características de la solicitud, definirá la vía de contratación, pudiendo ser ésta por convenio marco, por licitación pública o por trato directo según sea el caso.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

#### **Convenio marco**

Existiendo disponibilidad de producto o servicio requerido, se procederá a redactar la resolución exenta que aprueba la adquisición por convenio y su oportuna publicación.

El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

#### **Licitación pública**

- La unidad de Adquisiciones deberá publicar, previa resolución que lo autorice, los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N ° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Servicio de Salud Magallanes, con las siguientes firmas de responsabilidad: Director/Asesor Jurídico/Abastecimiento.
- La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Adquisiciones.
- El Informe de evaluación que se elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, debe ser completo y fundamentado y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente
- En el caso que las Bases administrativas no designen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el usuario requirente y/o jefe de la unidad o departamento, individualizados en el memo de solicitud, y el jefe del departamento de abastecimiento o a quien este designe.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Servicio de Salud, la cual deberá ser ingresada al sistema Mercadopublico junto con sus antecedentes de respaldo (solicitud, términos de referencia o especificaciones técnicas, informe de evaluación, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación y orden de compra), dentro de los plazos indicados en el Reglamento
- El Director del Servicio de Salud Magallanes podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

#### **Trato directo**

- La unidad de Adquisiciones deberá redactar la resolución fundada que aprueba la contratación directa, la cual deberá ser visada por el jefe de Abastecimiento, Asesor jurídico y Director de Servicio de Salud. Dicha resolución deberá acompañar todos los antecedentes de respaldo que sirvan de fundamento para la adquisición según la causal que corresponda, los cuales deberán ser publicados en el portal no más de 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra.
- Emisión de la orden de compra correspondiente y la resolución exenta que la aprueba.

### **5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (CM)**

#### **Paso 1: Completar formulario de requerimiento.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío. De existir el producto requerido en el catálogo electrónico de convenio marco, se deberá indicar el código de tal producto en la solicitud.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al departamento de Abastecimiento para su adquisición.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercadopublico, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

#### **Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

#### **Paso 6: Envío OC al proveedor (CM)**

Una vez que el jefe de departamento entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

#### **Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

#### **Paso 8: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad de Bodega o gestión de contratos recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, para posteriormente enviarlo a Finanzas solicitando el pago de la factura.

#### **Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

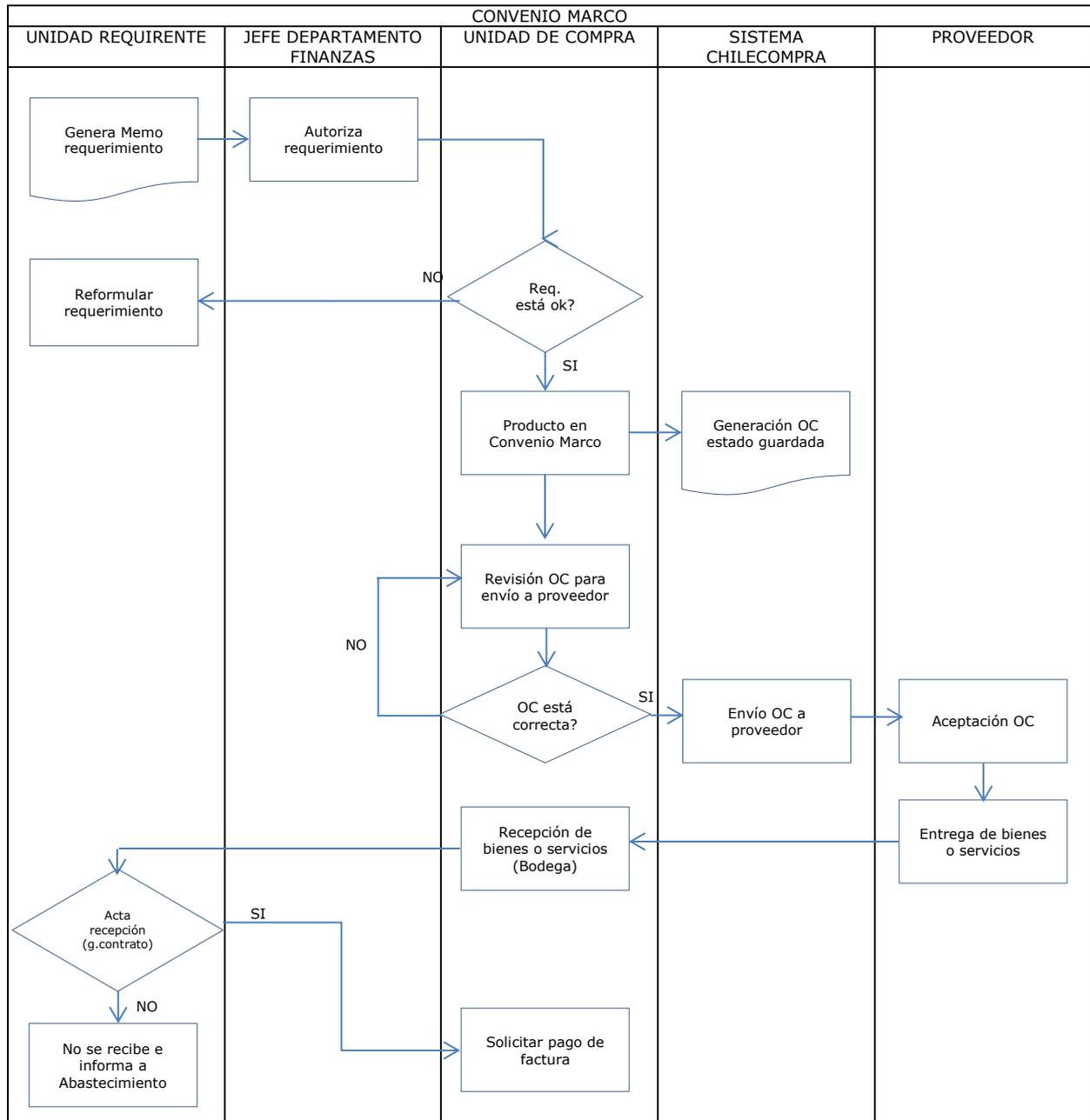
El gestor de contratos califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente

#### Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercadopublico, a través de un oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y

constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Gestión de contratos le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



### 5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

#### Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.

#### Paso 2: Autorizar requerimiento

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al departamento de Abastecimiento para su adquisición

**Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

**Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

**Paso 5: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Paso 7: Envío de OC al proveedor (SE)**

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

**Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

**Paso 9: Informe Recepción conforme de pago**

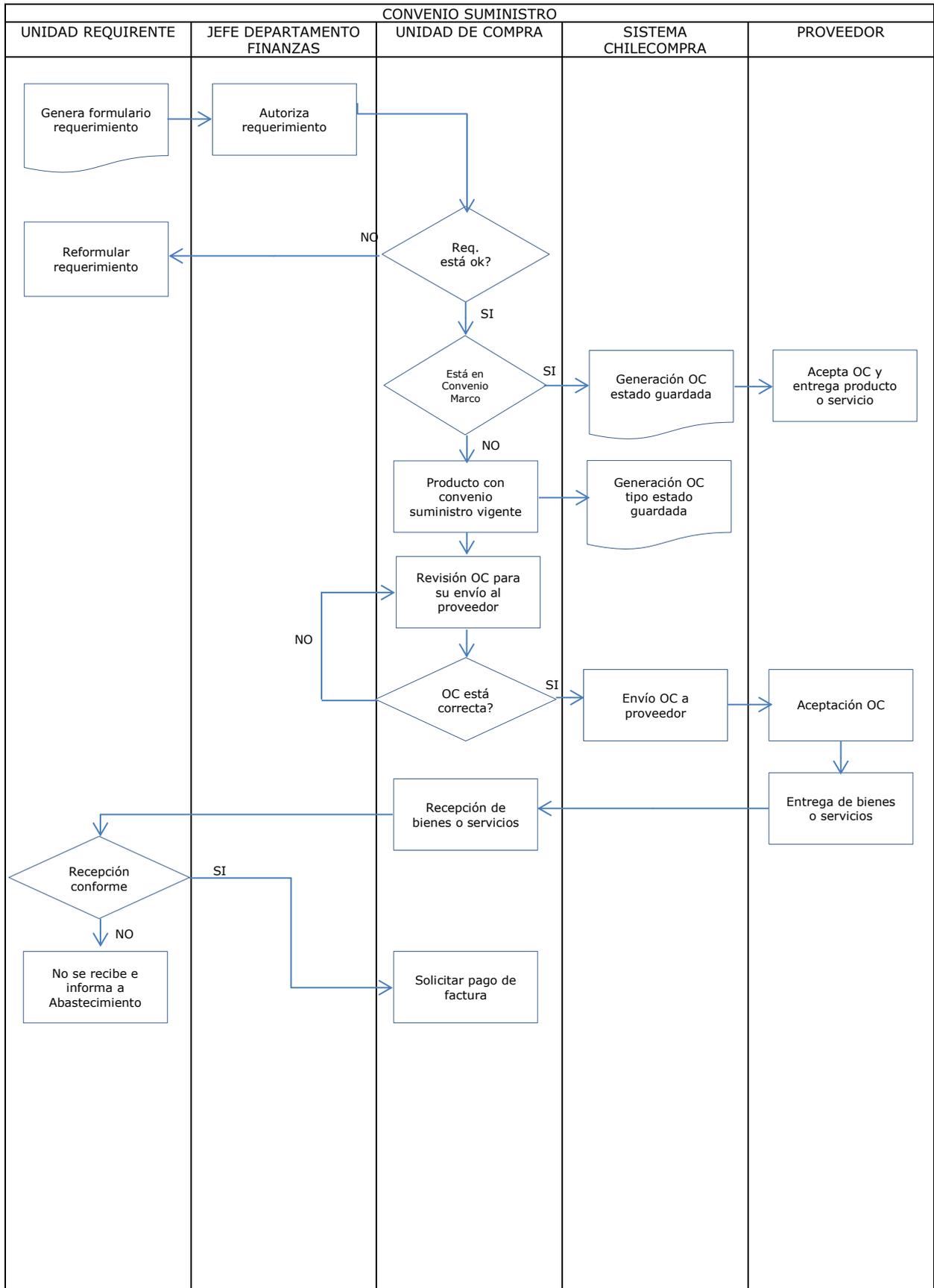
Una vez que la Unidad de Bodega o gestión de contratos recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del certificado de Recepción conforme, que funda el pago, para posteriormente enviarlo a Finanzas solicitando el pago de la factura.

**Paso 10: Calificación Proveedor**

El gestor de contratos califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de gestión de contratos le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



### **5.1.3 Compra a través de licitación menor a 100 UTM (L1)**

#### **Paso 1: Completar Formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.

#### **Paso 2: Autorizar requerimiento**

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al departamento de Abastecimiento para su adquisición

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

La unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y lo publique por medio de licitación pública, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, los cuales deberán estar contenidos en la solicitud, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y contacto del usuario requirente
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

La apertura de la citada licitación será realizada por la Unidad de Adquisiciones.

#### **Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

#### **Paso 6: Evaluación**

La comisión evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### **Paso 7: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

#### **Paso 8: Creación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Adquisiciones genera la Resolución que aprueba la adjudicación en la que, además, establece la procedencia de la misma en función del proceso, y la entrega para su V°B° al departamento de Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. Abastecimiento.

#### **Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución que aprueba la adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **Paso 10: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 11: Emisión OC al proveedor**

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor, junto con la Resolución Exenta que aprueba dicho acto administrativo.

**Paso 12: Informe Recepción**

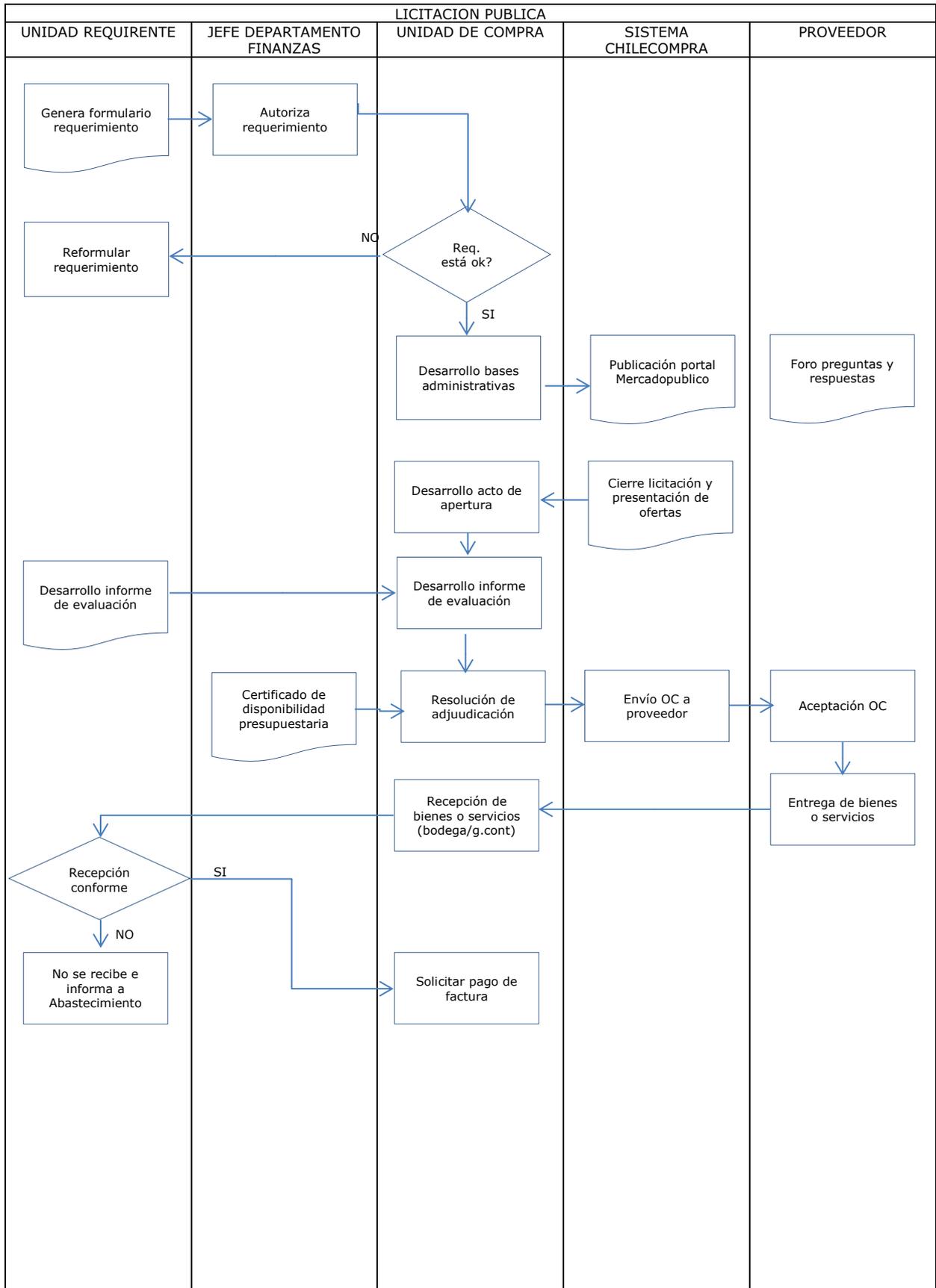
Una vez que la Unidad de bodega y/o gestión de contratos recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

**Paso 13: Calificación a proveedor**

El gestor de contratos califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**Paso 14: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



## **5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad (LE-LP)**

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará en primera instancia el catálogo Chilecompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

### **5.2.1 Compra por Licitación Pública**

#### **Paso 1: Completar Formulario Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, los cuales deberán estar contenidos en la solicitud, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Fechas estimadas de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y contacto del usuario requirente
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

#### **Paso 2: Autorizar requerimiento**

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al departamento de Abastecimiento para su adquisición

#### **Paso 3: Revisión Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

La unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

#### **Paso 5: Envío de Bases**

Una vez completado, el operador de compra, prepara y envía las bases administrativas y antecedentes anexos al Asesor Jurídico para su revisión y VºBº.

#### **Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases**

La Resolución que aprueba las Bases administrativas y las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. Abastecimiento. Para proceso de adquisición superiores a 5.000 UTM, será necesario aprobar las bases administrativas y anexos complementarios por Resolución Afecta la que será tramita por Contraloría previo a la publicación de la licitación asociada.

#### **Paso 7: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, mediante Resolución, la publicación de la adquisición y envía a la unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, La unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se iniciará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

**Paso 9: Propuesta de adjudicación**

En el caso que las Bases administrativas no indiquen la comisión evaluadora, ésta estará integrada por el jefe de la unidad o departamento requirente y el jefe del departamento de Abastecimiento. Dicha comisión evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

**Paso 10: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Paso 11: Generación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Asesor Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Deberán llevar las firmas de responsabilidad según se detalla: Director/Asesor Jurídico/Jefe Dpto. Abastecimiento.

**Paso 12: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la unidad de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 13: Emisión OC**

El operador, junto la emisión de la Resolución Exenta que aprueba este acto administrativo, genera la Orden de Compra a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Paso 14: Envío OC al proveedor**

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

**Paso 15: Gestión de Contrato**

La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Asimismo, deberá velar por la vigencia de las boletas de garantía por fiel cumplimiento del contrato, informar sobre el cumplimiento de los mismos en orden de definir si procede aplicación de multas.

**Paso 16: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad de bodega y/o gestión de contratos recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

**Paso 17: Recepción y pago Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, de la Unidad de Abastecimiento enviará esta al Departamento de Finanzas para que efectúe el pago.

**Paso 18: Calificación del proveedor**

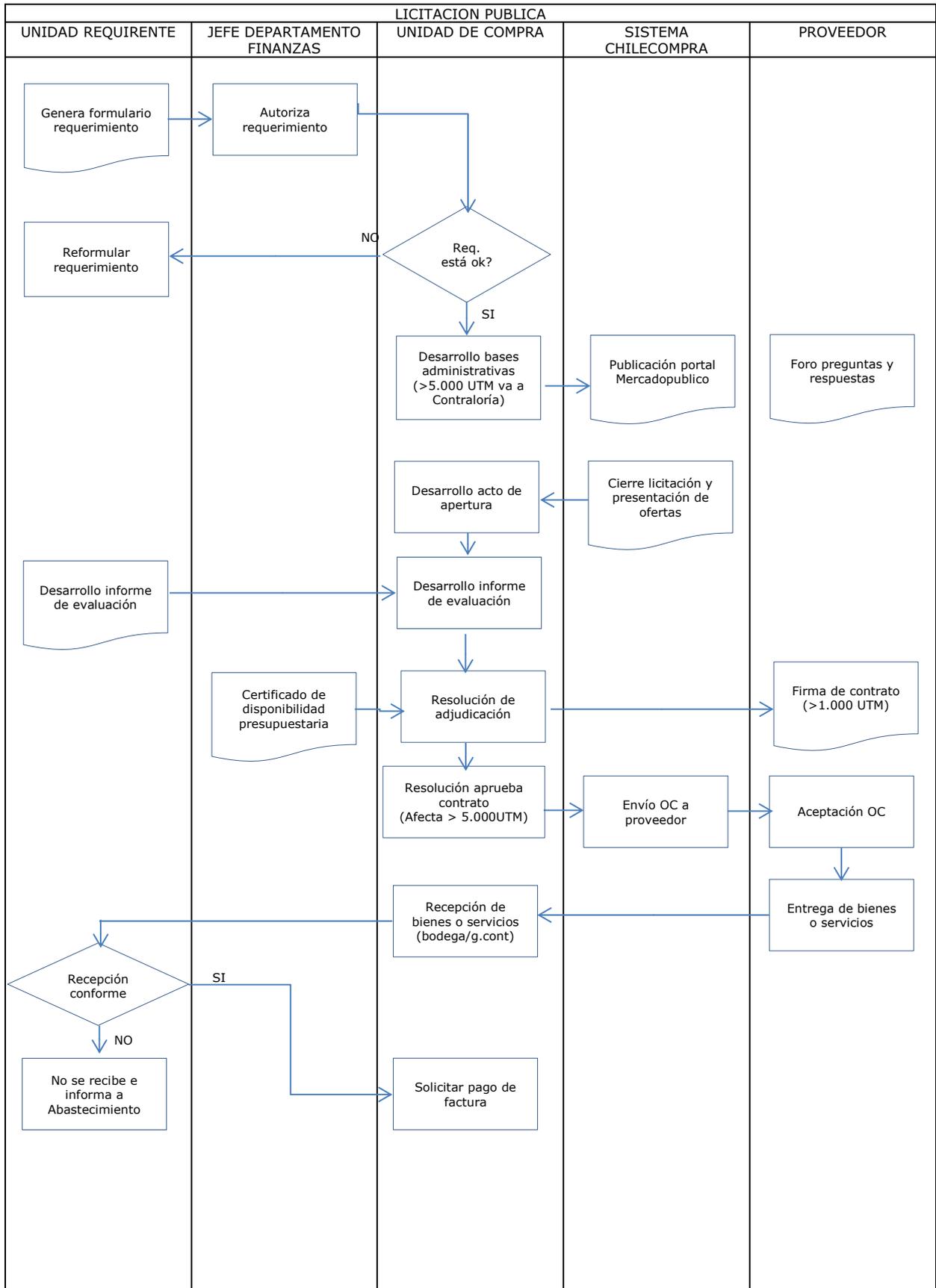
El gestor de contratos califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**Paso 19: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el gestor de reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar la respuesta.

**Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública**

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



### **5.2.2 Compra por Licitación Privada (L2)**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

### 5.3 Procesos de trato directo

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de trato directo deben ser los indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

#### **Paso 1: Completar Formulario Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deberá presentar un requerimiento previo por escrito emitido por la Unidad o Departamento que lo formula en un único ejemplar, por escrito, al departamento de Finanzas para su visto bueno. Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido por el solo hecho de su emisión, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.

#### **Paso 2: Autorizar requerimiento**

El Departamento de Recursos Financieros, o quien designe, se pronunciará en función de la disponibilidad presupuestaria. Acto seguido, reenvía el documento escrito al departamento de Abastecimiento para su adquisición

#### **Paso 3: Revisión Requerimiento**

La Unidad de Adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 4: Análisis del Procedimiento de Compras:**

Una vez aprobado el Formulario de requerimiento, se procede a definir el procedimiento de compra de acuerdo a la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento según se detalla:

- **Art.10 N°1 "Licitaciones Declaradas Desiertas":** Acta de deserción de propuesta anterior pública o privada; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°2 "Termino anticipado de Contrato":** Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Deberá adjuntar: contrato u orden de compra vigente; acta de término anticipado al contrato; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto",** Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el jefe del departamento requirente indicando la solicitud de urgencia; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°4 "Proveedor Único":** Memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra. Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile
- **Art.10 N°5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional":** Memo de requerimiento indicando la prestación de servicios y el lugar de la misma; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra.
- **Art.10 N°6 "Servicios de Naturaleza Confidencial":** Decreto Supremo que
- **Art.10 N°7 letra (a) "Servicios Conexos":** Contrato u Orden de compra vigente; Memo de requerimiento, indicando solicitud de prórroga (tiempo, ctdad, etc) o servicio

conexo (descripción); presupuesto o cotización en el caso de un servicio conexo; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo, visada por Asesoría Jurídica; resolución que aprueba la orden de compra.

- **Art.10 N°7 letra (b) Gastos de representación:** memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art. 10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f):** memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art. 10 N°7 letra (h); letra (i); letra (k):** memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art. 10 N°7 letra (e) "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes":** Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art. 10 N°7 letra (g) "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura":** fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. y autorice la adquisición; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art.10 N°7 letra (j) "Costo de Evaluación":** Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, aprobado por resolución exenta; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art.10 N°7 letra (m) "Servicio Especializados":** Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR; memo de requerimiento; presupuesto o cotización según sea el caso; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra
- **Art.10 N°8 "Adquisiciones menores a 10 UTM":** presentar 03 cotizaciones, incluir Rut de los proveedores; memo de requerimiento; certificado de habilidad del proveedor; certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución fundada que autoriza el trato directo; resolución que aprueba la orden de compra

Para todos los efectos, la totalidad de los antecedentes de respaldo de la orden de compra emitida deberán ser publicados en el portal dentro de las 24 horas siguientes.

Cualquiera que sea la causal de trato directo invocada para la compra respectiva, se procederá a la emisión de la Resolución Exenta que apruebe la decisión de adquirir mediante trato directo, dejando establecido mediante la misma, los antecedentes de hecho y de derecho que sirven de fundamento para la procedencia de dicho acto.

#### **Paso 5.- Generación Orden de Compra**

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra mediante la Resolución correspondiente, Abastecimiento asigna el requerimiento a un Operador de Compras para que genere la respectiva Orden de Compra.

#### **Paso 6.- Generación Resolución**

Abastecimiento procede a generar la Resolución que autoriza la emisión de orden de compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

#### **Paso 7.- Envío Orden de Compra al proveedor**

Una vez que el Operador de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.

**Paso 8.- Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la orden de compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles y anule la orden de compra.

**Paso 9: Gestión de Contrato**

La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. Asimismo, deberá velar por la vigencia de las boletas de garantía por fiel cumplimiento del contrato, informar sobre el cumplimiento de los mismos en orden de definir si procede aplicación de multas.

**Paso 10: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad de bodega y/o gestión de contratos recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Acto seguido, lo envía al Departamento de Recursos Financieros para pago.

**Paso 11: Calificación del proveedor**

El gestor de contratos califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**Paso 12: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el gestor de reclamos debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar la respuesta.

## 6 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

### Contenidos mínimos de las Bases

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## 7. Evaluación de las ofertas

### 7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)	30	X>5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 = < x > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	x > 3	100	10

**Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.**

## 7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Asesor Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Abastecimiento y Abastecimiento, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director, sin perjuicio de lo establecido en los aspectos generales.

La Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **8. Recepción de bienes y servicios**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Para el caso de productos, el encargo de la recepción de los bienes será el encargado de bodega. en coordinación con la unidad requirente.

1. Verificar que la orden de compra se encuentre aceptada por el proveedor. En caso contrario, la recepción de los bienes quedará supeditada o condicionada a la aceptación de la misma,
2. Recepción de facturas y/o guías de despacho junto a los productos
3. Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente acta de recepción, la que deberá ser ingresada al portal Mercadopublico.
4. En caso de corresponder a productos, se deberá realizar el acta de ingreso a Bodega previo a la entrega el bien al usuario requirente.
5. Emisión del acta de recepción conforme suscita por el usuario requirente. En caso de tratarse de productos, se deberá emitir la correspondiente salida de bodega.
6. Envío del informe de recepción a Finanzas para que esta unidad proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

## **9. Procedimiento de pago**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir completar el Acta de Recepción Definitiva, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de unidad, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

### **9.1 Realizar solicitud de pago**

Los pagos deberán ser autorizados mediante solicitud Memo suscrito por el Jefe del Departamento de Abastecimiento o quien lo subrogue, previa presentación del Certificado de Recepción Conforme debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Requirente, y su revisión por parte de la Unidad de Abastecimiento.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

## **10. Política de inventario y control de existencias**

### **10.1 Objetivos específicos:**

Desde el punto de vista de recepción y resguardo:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **10.2 Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

### **10.3 Preparación de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la Unidad de abastecimiento, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:





### ACTA DE RECEPCION PROVISORIA N° 34

Se procede a recepcionar el equipamiento que se describe a continuación,

Nombre Licitación	Equipos Posta Salud Rural Villa Tehuelche
Nro. Licitación	5113-15-L112
Orden de Compra	5113-32-SE12
Proyecto	"Normalización Posta Salud Rural Villa Tehuelche"
Financiamiento	FNDR
Proveedor	<b>KEILA RIQUELME ALBORNOZ E.I.R.L</b>
Nro. Factura	0325
Nro. Guías Despacho	0125
Fecha	21/12/2012

En dependencias de la Posta Villa Tehuelche ubicado en Ruta 9 Norte, Laguna Blanca Magallanes, XI Región.-

Cantidad	Descripción Bultos
02	Bultos

Observaciones: \_\_\_\_\_  
Firma Rep. Transporte: \_\_\_\_\_  
Firma Rep.Proveedor: \_\_\_\_\_  
Plazo: \_\_\_\_\_

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

\_\_\_\_\_  
**Sr. Cristian Serpa Gallardo**  
Encargado de Bodega DSSM  
Recibe

\_\_\_\_\_  
**Sr. Fernando Ampuero Ch.**  
TENS Encargado Posta Tehuelche  
Recibe

**ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA N° 123**

Se procede a recepcionar el equipamiento que se describe a continuación,

Nombre de Licitación	Adquisición Torre de LPC FULL HD
Nro. Licitación	5221-37-LE12
Orden de Compra	5221-79-SE12
Proyecto	"Adquisición Torre de Laparoscopia Full HD para Servicio de Pabellón Hospital Augusto Essmann Burgos, puerto Natales"
Financiamiento	Equipamiento Sectorial / H. Natales
Proveedor	<b>STRYKER CORPORATION CHILE Y COMPAÑÍA LIMITADA</b>
Nro. Factura	104651
Nro. Guía de Despacho	259472-259477
Nro. Recepción Bodega	20628/978
Fecha	22/11/2012

En dependencias del Hospital Augusto Essmann Burgos ubicado en la calle Ignacio Carrera Pinto N° 537 de Puerto Natales.

Cantidad	Descripción Bultos	Valor Unitario	Total
1	VE HDTV INTERNATIONAL KIT	\$ 2.760.000	\$ 2.760.000.-
1	1288 CCU WITH FIBER BOARD INTERNATIONAL	\$ 4.360.000	\$ 4.360.000.-
1	1288HD CAMERA HEAD	\$ 3.640.000	\$ 3.640.000.-
1	PKG, 1188 CMOUNT COIPLER	\$ 280.000	\$ 280.000.-
1	PNEUMO SURE XL HIGH FLOWINSUFFLATOR	\$ 4.420.000	\$ 4.420.000.-
10	HIGH FLOW II TUBESET FORPNEUMO SURE (10-	\$ 9.000	\$ 90.000.-
10	HEATED TUBESET WITH RTPFOR PNEUMO SURE	\$ 25.000	\$ 250.000.-
1	PKG TUBESET ADAPTER FORNEUM	\$ 152.000	\$ 152.000.-
1	L9000 LIGHTSOURCEINTERNATIONAL KIT	\$ 3.800.000	\$ 3.800.000.-
1	C. FIBRA OPTICA	\$ 140.000	\$ 140.000.-
1	GRABADOR DE DVD	\$ 240.000	\$ 240.000.-
1	HD 10 MM 30 LAPAROSCOPE, AC	\$ 1.460.000	\$ 1.460.000.-
1	INTERNATIONAL KIT FORLAPAROSCOPE STERILI	\$ 100.000	\$ 100.000.-
1	STRYKERVISION MOUNTING A	\$ 840.000	\$ 840.000.-
1	RACK PARA EQUIPAMIENTOENDONSCOPICO	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000.-
		NETO	\$ 23.932.000.-
		IVA	\$ 4.547.080.-
		TOTAL	\$ 28.479.080.-

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

\_\_\_\_\_  
**Sr. Cristian Serpa Gallardo**  
 Encargado de Bodega DSSM  
 Entrega

\_\_\_\_\_  
**Javier Gomez Basauri**  
 Médico Cirujano Hospital Puerto Natales  
 Recibe

# ACTA DE TRASLADO N° 11

Se procede a trasladar el siguiente equipamiento que se describe a continuación,

Nombre Licitación	Equipamiento CLEAM
Nro. Licitación	5113-19-LE10
Nro. Orden de Compra	5113-48-SE10
Proyecto	"Construcción Centro Larga Estadía Adulto Mayor Comuna de Punta Arenas"
Financiamiento	FNDR
Proveedor	ROBERTO FLORES E HIJOS LIMITADA
Nro. Factura	
Lugar de Origen	Bodega Servicio de Salud Magallanes, José Menéndez N° 589
Lugar de Destino	Centro de Larga Estadía Adulto Mayor, Hornillas 01230

En dependencias del Centro de Larga Estadía del Adulto Mayor ubicado en la calle Hornillas 01230 en la ciudad de Punta Arenas.

Cantidad	Descripción Bultos	Valor Neto	Total
01	Set de ollas industriales	\$ 580.000	\$ 580.000
05	Basureros acero inoxidable 60 litros	\$900.000	\$900.000
01	Extractor de aire	\$2.800.000	\$2.800.000
		NETO	\$ 4.280.000.-
		IVA	\$ 813.200.-
		TOTAL	\$ 5.093.200.-

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Firma Rep. Transporte: \_\_\_\_\_

Firma Rep. Proveedor: \_\_\_\_\_

Plazo: \_\_\_\_\_

Para ratificar lo descrito, firman los siguientes funcionarios:

\_\_\_\_\_  
Sr. Carlos Jara Gómez  
Profesional Recursos Físicos DSSM  
Entrega

\_\_\_\_\_  
Sra. María Soledad Solo de Zaldívar Estefo  
Coordinadora Regional Sename  
Recibe

### **10.3.1 Bodega de materiales**

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

### **10.3.2 Reposición de stock**

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

## 11. Gestión de órdenes de compra

La Gestión de contratos significa hacer cumplir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de gestión de contratos, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos u órdenes de compra vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Gestión de contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de gestión de contratos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

### **Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

## **12. Manejo de incidentes o reclamos**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **12.1 Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento y Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

### **12.2 Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento y Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Asesor Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

### **12.3 Comité de ética**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Subdirector Administrativo, el Jefe de Recursos Humanos, Auditor y Jefe Asesor Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución. El comité de ética sesionará solo cuando se presenten situaciones que así lo requiera pudiendo ser convocado en forma excepcional por el Subdirector Administrativo para dar a conocer algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

## **13. Custodia, mantención y vigencia de garantías**

A continuación se detalla el procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías asociadas adquisiciones en las modalidades establecidas en el presente manual.

Este procedimiento aplica para cualquier adquisición que incorpore dentro de sus bases la entrega de garantías por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, buena ejecución de obras u otro concepto.

### **Paso 1: Recepción boletas de garantía**

Los sobres deberán ser ingresados en Oficina de Partes, registrando fecha y hora de recepción. Acto seguido, deberán ser remitidos al Departamento de Abastecimiento, donde se registrará fecha y hora de ingreso. Si corresponde a una boleta por seriedad de la oferta, los sobres deberán permanecer cerrados hasta el acto de apertura correspondiente. Para ello se contará con una carpeta exclusiva de custodia de sobres, la que estará en poder de la secretaria del Departamento de Abastecimiento y Abastecimiento.

### **Paso 2: Registro boleta en planilla**

Para esto se contará con un sistema computacional de registro de boletas de garantía. Se registrará los siguientes campos de cada documento bancario recibido: Número de boleta, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, banco, modalidad de cobro, concepto (seriedad, cumplimiento, ejecución, etc.), beneficiario (a nombre de...), emisor (tomada por...), fecha de ingreso, ubicación.

### **Paso 3: Envío boleta a custodia**

Una vez registrada la información de la boleta de garantía se remite al departamento de Recursos Financieros para su custodia y resguardo a través de documento Memo. A su vez, se registra en el sistema computacional de boletas el número y fecha el Memo de envío de la boleta, actualizando además su ubicación (Finanzas).

### **Paso 4: Revisión planilla sistema de boletas**

La revisión del sistema de boletas se realizará por lo menos quincenalmente, cotejando para cada registro fecha de vigencia de la boleta, causales de cobro o incumplimiento de contrato, y cualquier otro aspecto relevante de pesquisar según las bases administrativas asociadas a cada contrato.

### **Paso 5: Solicitud de devolución de boletas**

Cuando corresponda, se solicitará al departamento de Recursos Financieros la devolución de una determinada boleta de garantía por las siguientes razones:

- 1.- Reemplazo por otra boleta de garantía de mayor vigencia (extensión de plazo)
- 2.- Reemplazo por otra boleta de distinto concepto (canje de boleta de seriedad por boleta de cumplimiento)
- 3.- Devolución de boletas por causales presentes en las bases administrativas (devolución de boleta de seriedad por adjudicación, devolución boleta de cumplimiento por recepción conforme, etc.)

El departamento de Recursos Financieros remitirá las boletas solicitadas a través de documento Memo. Acto seguido, se actualizará la información del sistema computacional ingresando la fecha y número del memo de devolución de boletas, actualizando asimismo su ubicación (Abastecimiento). Los documentos bancarios serán guardados en la carpeta habilitada para tales efectos, que estará en poder de la secretaria del departamento de Abastecimiento y Abastecimiento

### **Paso 6: Devolución de boletas**

Si se presentan las condiciones para la devolución de boletas de garantía, se realizará a través de un oficio Ordinario dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición. Se indicará en este documento los datos asociados a la boleta, y las causales de su devolución. Asimismo, se actualizará la información en el sistema computacional registrando número y fecha de oficio que devuelve, junto con actualizar la ubicación de la boleta (Proveedor)

**Paso 6: Cobro de boletas**

Si se presentan las condiciones para el cobro de boletas de garantía, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de boleta pagaderas a la vista, la boleta será presentada en el banco emisor por el Director de Servicio o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de boletas con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la boleta de garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la boleta de garantía.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

**KARIN ERIKA URIBE SOTO  
DIRECTORA (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES**

KEUS/BMS/PMP/pmp

**DISTRIBUCION:**

- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros SSM
- Subdirección de Gestión Asistencial SSM
- Departamento de Asesoría Jurídica SSM (2)
- Auditoría SSM
- Subdirección de Recursos Humanos SSM
- Departamento de Recursos Financieros SSM
- Departamento de Abastecimiento SSM
- Departamento de Capacitación y Formación SSM
- Unidad Salud Mental SSM
- ELEAM Magallanes
- Oficina de Partes